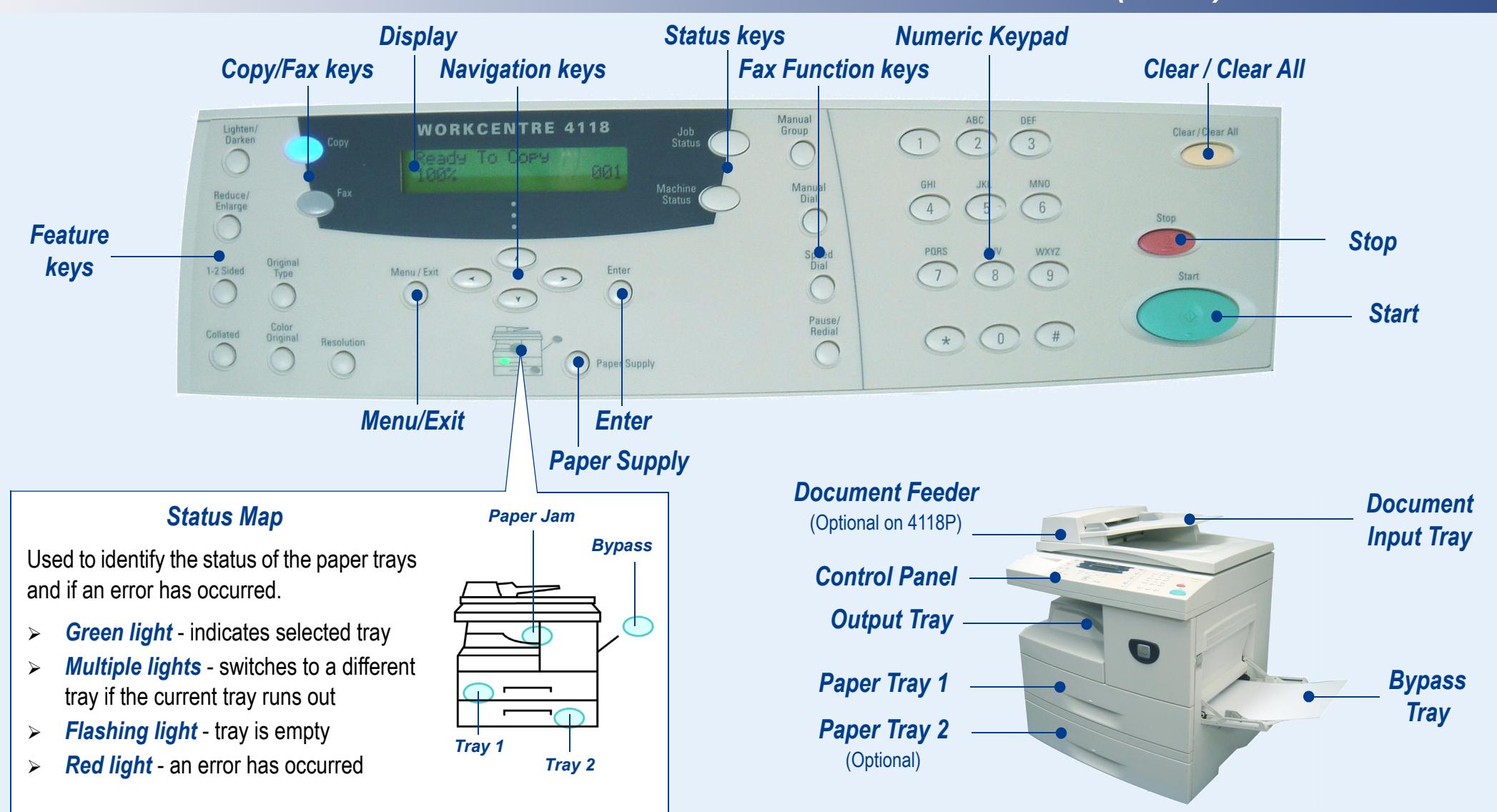


WorkCentre 4118

Quick Reference

OVERVIEW



GENERAL SETUP

Setting the Paper Size

1. Press **Machine Status**, select **Machine Setup** using the navigation keys and press **Enter**.
2. Select **Tray 1 Size** and press **Enter**.
3. Select the size of paper loaded in **Tray 1** and press **Enter**.
4. Repeat for **Tray 2** (if available) and the **Bypass Tray**.

Setting Power Save Mode

1. Press **Machine Status**, select **Machine Setup** using the navigation keys and press **Enter**.
2. Select **Power Save** and press **Enter**.
3. Select **On** and press **Enter**. Select the period of time the machine waits before entering Power Save mode, either **15, 30, 60** or **120** minutes. Press **Enter**.

Printing Reports

- Various Reports are available, such as Fax Phone Book, System Data, and Billing Counters.
1. Press **Machine Status**, select **Reports** using the navigation keys and press **Enter**.
 2. Select the report required and press **Enter**.
 3. To print all the reports, select **Print All Reports** and press **Enter**.

Help List

- The **Help List** contains information about the features and settings available on the machine.
1. Press **Menu/Exit**.
 2. Select **Help List** using the navigation keys and press **Enter**.

FAX SETUP

WORKCENTRE 4118X (4-IN-1) ONLY

Creating a Mailbox

1. Press **Machine Status**.
2. Select **System Admin Tools** using the navigation keys and press **Enter**. If required, enter the passcode and press **Enter**.
3. Select **Mailbox Setup** and press **Enter**.
4. Select **Create** and press **Enter**.
5. Select **Set_Conf_MBX** (confidential) or **Set_Bull_MBX** (bulletin) and press **Enter**.
6. Enter the **Mailbox Number** using the numeric keypad and press **Enter**.
7. To passcode protect the mailbox, select **Security Yes** and press **Enter**.
8. Enter the passcode required using the numeric keypad and press **Enter**.
9. Enter the **Mailbox ID** using the numeric keypad and press **Enter**.
10. To setup another mailbox, select **Another Yes** and press **Enter**.

Confirmation Page

1. Press **Machine Status**, select **Fax Setup** using the navigation keys and press **Enter**.
2. Select **MSG Confirm** and press **Enter**.
3. Select **On** to print a confirmation page after each transmission, or **On-Err** to print a confirmation page only if an error occurs.
4. Press **Enter**.

Speed Dial Setup

1. Press **Machine Status**, select **Fax Setup** using the navigation keys and press **Enter**.
2. Select **Speed Dials** and press **Enter**.
3. Select **New** and press **Enter**. Enter a Speed Dial number between 1 and 200 using the numeric keypad, then press **Enter**.
4. Enter the fax number to store and press **Enter**. Assign a name if required and press **Enter**.
5. Repeat for each Speed Dial required.

Group Dial Setup

1. Press **Machine Status**, select **Fax Setup** using the navigation keys and press **Enter**.
2. Select **Group Dials** and press **Enter**.
3. Select **New** and press **Enter**. Enter a Group number between 1 and 200 using the numeric keypad, then press **Enter**.
4. Enter a Speed Dial number to add to the Group and press **Enter** twice.
5. Continue entering Speed Dial numbers to the group, then press **Menu/Exit**.
6. To assign a name to the Group, enter the required name. If a name is not required press **Enter**.

COPY

Basic Copying

1. Ensure **Ready to Copy** displays, if necessary press **Copy** to change to Copy Mode.
2. Load originals using the **Document Glass** or **Document Feeder** (optional).
3. Press **Menu/Exit** and select **Copy Features** using the navigation keys , then press **Enter**.

Selecting Paper

1. Press **Paper Supply** until the tray required is lit on the **Status Map**.
2. If **Bypass Tray** is selected the **Paper Type** option displays. Use the navigation keys to select the **Paper Type** being used and press **Enter**.

Advanced Copy Features

1. Ensure **Ready to Copy** displays, if necessary press **Copy** to change to Copy Mode.
2. Load originals using the **Document Glass** or **Document Feeder** (optional).
3. Press **Menu/Exit** and select **Copy Features** using the navigation keys , then press **Enter**.

ID Card Copy

- Select **ID Card Copy** and press **Enter**.
Press **Start S.1** displays.
Place **Side 1** of the identity card face-down on the **Document Glass** and press **Start**.
Press **Start S.2** displays.
Repeat for **Side 2** of the identity card.

Book Copy

- Select **Book Copy** and press **Enter**.
Select **Left Page, Right Page**, or **Both Pages** depending on the pages being scanned.
Press **Enter**.

Covers

- Select **Covers** and press **Enter**.
Select **Front, Back** or **Front & Back** depending on the cover required.
Press **Enter**.
- Select **Blank** or **Printed** and press **Enter**.
- Select the **Paper Tray** containing the covers stock and press **Enter**.

Transparency Separators

- Select **Transparencies** and press **Enter**.
Select **Bypass** and press **Enter**.
Select **Off, Printed** or **Blank** for the **Separator Sheets** and press **Enter**.
Select a **Paper Tray** for the separators and press **Enter**.

Create Booklet

- Select **Create Booklet** and press **Enter**.
Select **On** and press **Enter**.
The images will be arranged automatically to produce a booklet when folded.

N Up

- Select **N Up** and press **Enter**.
Select **2 Up** to print images from 2 originals onto 1 page, or **4 Up** to print images from 4 originals onto 1 page.
Press **Enter**.

4. Enter the quantity and press **Start** .

FAX

WORKCENTRE 4118X (4-IN-1) ONLY

Sending a Fax

1. Load an original using the **Document Glass** or **Document Feeder** (optional).
2. Press **Fax** to activate fax mode.
3. Select the **Basic Fax** features required using the **Control Panel**.
4. Enter the destination fax number:

Keypad Dial

➤ Enter the fax number using the numeric keypad.

Speed Dial

➤ Press **Speed Dial** and enter the Speed Dial number (1 - 200).

Group Dial

➤ Press **Speed Dial** and enter the Group Dial number (1 - 200).

Manual Dial

➤ Press **Manual Dial**. The dial tone is audible.
➤ Dial the fax number using the numeric keypad.

5. Press **Start** to send the fax.

Advanced Fax Features

Using Toll Save, Memory Fax, Delay Fax, Priority Fax, Polling and Batch TX

1. Load an original using the **Document Glass** or **Document Feeder** (optional).
2. Press **Fax** to activate fax mode.
3. Select the **Basic Fax** features required using the **Control Panel**.
4. Enter the destination fax number:
Keypad Dial

➤ Enter the fax number using the numeric keypad.

Speed Dial

➤ Press **Speed Dial** and enter the Speed Dial number (1 - 200).

Group Dial

➤ Press **Speed Dial** and enter the Group Dial number (1 - 200).

Manual Dial

➤ Press **Manual Dial**. The dial tone is audible.
➤ Dial the fax number using the numeric keypad.

5. Press **Start** to send the fax.

Mailbox

Sending to a Mailbox

1. Press **Menu/Exit**, select **Mail Box** using the navigation keys and press **Enter**.
2. Select **Send** and press **Enter**.
3. Enter the **Box Number** for the remote mailbox and press **Enter**. If required, enter the Passcode and press **Enter**.
4. Enter the remote fax number and press **Enter**. The display shows the current time.
5. Enter a **Start Time** and press **Enter**. The originals are sent to the mailbox at the specified time.

Printing or Deleting Documents

1. Press **Menu/Exit** and select **Mail Box** using the navigation keys , then press **Enter**.
2. Select **Delete** or **Print** and press **Enter**.
3. Enter the **Box Number** for the mailbox and press **Enter**. If required, enter the Passcode and press **Enter**. The contents of the mailbox are deleted or printed and deleted.

Secure Receive

If Secure Receive is enabled, a passcode is required to print all received faxes.

Enabling

1. Press **Machine Status**, select **Fax Setup** using the navigation keys and press **Enter**.
2. Select **Secure Receive** and press **Enter**.
3. Select **On** and press **Enter**. Enter the passcode required using the numeric keypad and press **Enter**. Confirm the passcode and press **Enter**.

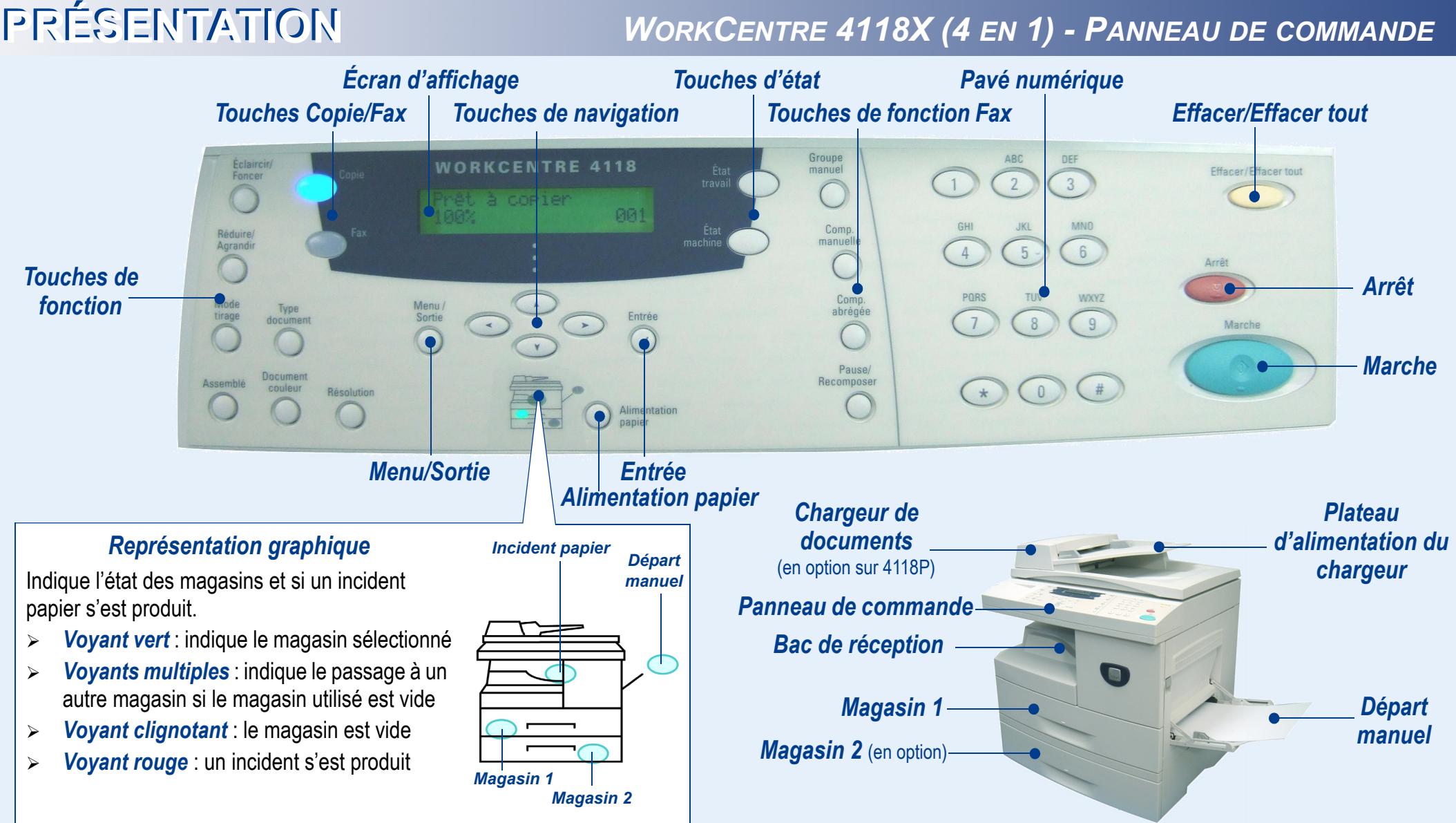
Using Redial

1. Load originals and press **Fax** to activate fax mode.
2. Press **Pause/Redial**. The last number is dialed.
3. To access the last 10 dialed numbers, press **Pause/Redial** for 2 seconds. Use the navigation keys to select the number required and press **Enter**.
4. Press **Start** to dial the number.

WorkCentre 4118

Guide de référence rapide

PRÉSENTATION



RÉGLAGE GÉNÉRAL

Réglage du format support

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Format mag. 1** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez le format des supports placés dans le **magasin 1** et appuyez sur **Entrée**.
- Recommencez pour le **magasin 2** (en option) et le **départ manuel**.

Réglage du mode veille

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Mode veille** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Oui** et appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez le délai d'attente au terme duquel la machine passe en *Mode veille*, soit **15, 30, 60** ou **120** minutes. Appuyez sur **Entrée**.

Impression de relevés

- Diverses relevées sont disponibles, telles que Répertoire fax, Données système et Compteurs de facturation.
- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Relevés** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
 - Sélectionnez le relevé voulu et appuyez sur **Entrée**.
 - Pour imprimer tous les relevés, sélectionnez **Impr. tous relevés** et appuyez sur **Entrée**.

Aide-mémoire

- L'aide-mémoire fournit des informations sur les fonctions et paramètres disponibles sur la machine.
- Appuyez sur **Menu/Sortie**.
 - Sélectionnez **Aide-mémoire** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.

RÉGLAGE FAX

WORKCENTRE 4118X (4 EN 1) UNIQUEMENT

Création d'une boîte aux lettres

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Outils adm. système** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Configuration BAL** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entre un numéro de composition abrégée compris entre 1 et 200 sur le pavé numérique, puis appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Créer** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Régler conf. boîte** (confidentielle) ou **Régler bull. boîte** (bulletin) et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le **numéro de boîte aux lettres** à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
- Pour protéger la boîte aux lettres par un code d'accès, sélectionnez **Sécurité** puis **Oui** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le code d'accès requis à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez l'**ID de la boîte aux lettres** à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
- Pour configurer une autre boîte aux lettres, sélectionnez **Une autre** puis **Oui** et appuyez sur **Entrée**.

Page de confirmation

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Confirmation** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Oui** pour imprimer une page de confirmation après chaque transmission, ou **Si err.** pour imprimer une page de confirmation seulement si une erreur se produit.
- Appuyez sur **Entrée**.

Composition abrégée

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Comp. abrégée** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entre un numéro de composition abrégée compris entre 1 et 200 sur le pavé numérique, puis appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le numéro de fax à mémoriser et appuyez sur **Entrée**. Affectez un nom à ce numéro si nécessaire, puis appuyez sur **Entrée**.
- Recommencez pour chaque numéro de composition abrégée requis.

Composition de groupe

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Comp. de groupe** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entre un numéro de groupe compris entre 1 et 200 à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **Entrée**.

- Appuyez sur **Marche** pour envoyer le fax.
- Mettez les documents en place et appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
- Appuyez sur **Pause/Recomposer**. Le dernier numéro entré est recomposé.
- Pour accéder aux 10 derniers numéros composés, appuyez sur **Pause/Recomposition** pendant 2 secondes. Utilisez les touches de navigation pour sélectionner un numéro et appuyez sur **Entrée**. Confirmez le code et appuyez sur **Entrée**.
- Appuyez sur **Marche** pour composer ce numéro.

COPIE

Copie standard

- Vérifiez que le message **Prêt à copier** est affiché. Si nécessaire, appuyez sur **Copie** pour passer en mode copie.
- Mettez les documents en place sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
- Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions copie** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Appuyez sur **Marche** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez la quantité voulue et appuyez sur **Marche**.

Fonctions de copie avancées

- Vérifiez que le message **Prêt à copier** est affiché. Si nécessaire, appuyez sur **Copie** pour passer en mode copie.
- Mettez les documents en place sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
- Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions copie** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.

Carte d'identité	Document relié	Couvertures
<ul style="list-style-type: none"> Selectionnez Carte identité et appuyez sur Entrée. Appuyez sur Marche 1 s'affiche. Placez le recto de la carte d'identité face dessous sur la glace d'exposition et appuyez sur Marche. Appuyez sur Marche 2 s'affiche. Recommencez pour le verso de la carte d'identité. 	<ul style="list-style-type: none"> Selectionnez Document relié et appuyez sur Entrée. Appuyez sur Marche 1 s'affiche. Placez le recto de la carte d'identité face dessous sur la glace d'exposition et appuyez sur Marche. Appuyez sur Marche 2 s'affiche. Appuyez sur Entrée. 	<ul style="list-style-type: none"> Selectionnez Couvertures et appuyez sur Entrée. Selectionnez Début, Fin ou Début et fin selon la position requise. Appuyez sur Entrée. Selectionnez Vierges ou Imprimées et appuyez sur Entrée. Selectionnez magasin à utiliser et appuyez sur Entrée.

Séparateurs de transparents	Création cahier	N en 1
<ul style="list-style-type: none"> Selectionnez Transparents et appuyez sur Entrée. Selectionnez Départ manuel et appuyez sur Entrée. Selectionnez Non, Imprimé ou Vierge pour les séparateurs et appuyez sur Entrer. Selectionnez un magasin pour les séparateurs et appuyez sur Entrée. 	<ul style="list-style-type: none"> Selectionnez Création cahier et appuyez sur Entrée. Selectionnez Oui et appuyez sur Entrée. Les images sont automatiquement copiées de façon à obtenir un cahier une fois les pages pliées. 	<ul style="list-style-type: none"> Selectionnez N en 1 et appuyez sur Entrée. Selectionnez 2 en 1 pour imprimer les images de 2 documents sur 1 page, ou 4 en 1 pour imprimer les images de 4 documents sur 1 page. Appuyez sur Entrée.

FAX

WORKCENTRE 4118X (4 EN 1) UNIQUEMENT

Envoi d'un fax

- Placez le document sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
- Appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
- Selectionnez les fonctions de **télécopie standard** requises à l'aide du **panneau de commande**.
- Entrez le numéro de fax :

Pavé numérique

Entrez le numéro de fax sur le **pavé numérique**.

Composition abrégée

Appuyez sur **Comp. abrégée** et entrez le numéro de composition abrégée (1 - 200).

Composition de groupe

Appuyez sur **Comp. de groupe** et entrez le numéro de composition de groupe (1 - 200).

Composition manuelle

Appuyez sur **Comp. manuelle**. La tonalité de composition se fait entendre.

Composez le numéro de fax à l'aide du **pavé numérique**.

Appuyez sur **Marche** pour envoyer le fax.

Recomposition

Mettez les documents en place et appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.

Appuyez sur **Pause/Recomposer**. Le dernier numéro entré est recomposé.

Pour accéder aux 10 derniers numéros composés, appuyez sur **Pause/Recomposition** pendant 2 secondes.

Utilisez les touches de navigation pour sélectionner un numéro et appuyez sur **Entrée**.

Pour affecter un nom au **groupe**, entrez le nom voulu. Si aucun nom n'est nécessaire, appuyez sur **Entrée**.

Appuyez sur **Marche** pour composer ce numéro.

Fonctions de fax avancées

Utilisation des fonctions **Envoi éco.**, **Mémoire fax**, **Fax différé**, **Fax priorité**, **Interrogation** et **Envoi par lots**

- Placez les documents sur la **glace d'exposition** ou dans le **chargeur de documents** (en option).
- Appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
- Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions télécopie** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Appuyez sur **Marche** 1 s'affiche.
- Entrez le numéro de fax distant et appuyez sur **Entrée**.
- Appuyez sur **Marche** 2 s'affiche.
- Appuyez sur **Entrée**.

Réception sécurisée

Si la **réception sécurisée** est activée, un code d'accès est nécessaire pour imprimer tous les fax reçus.

Activation

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Appuyez sur **Comp. abrégée** et entrez le numéro de composition abrégée (1 - 200).

Appuyez sur **Marche** pour envoyer le fax.

Appuyez sur <